

Industriens køb af varer og tjenester

Vejledning til udfyldelse af Excel-fil til upload

Denne vejledning viser hvordan Excel-filen udfyldes trin for trin inden I skal uploade filen ved at logge ind med MitID Erhverv på virk.dk.

På sidste side kan I læse yderligere forklaring på hvad I skal indberette.

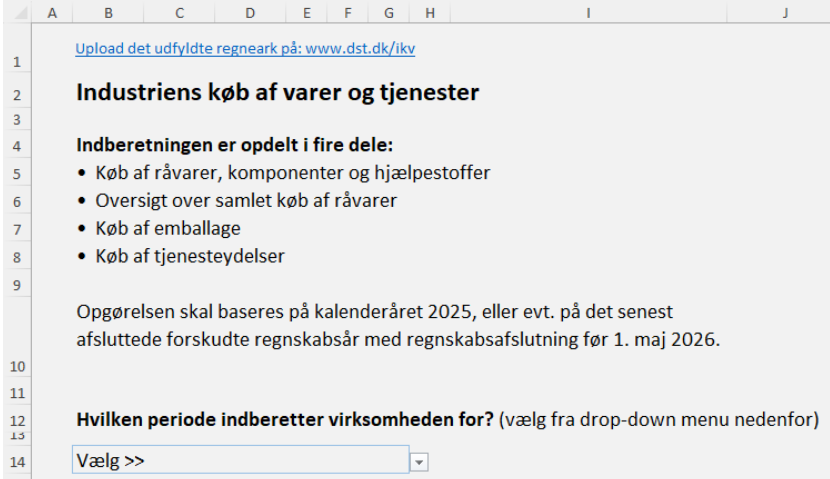
Trin 1 – Angiv regnskabsperiode

I første fane af Excel-filen ”Periode”, angives hvilken regnskabsperiode virksomheden benytter sig af. Valget er enten kalenderåret eller anden regnskabsperiode.

Hvis anden regnskabsperiode vælges, åbnes to felter, hvor det er vigtigt, at angive hvilken forskudt periode det vedrører og at perioden ligger *før* 1. maj i nuværende år.

Indberetningen er herefter opdelt i 4 dele, som vises i hver sin fane.

Herudover er der en fane for feedback, hvor bemærkninger til indberetningen samt frivillige spørgsmål findes.

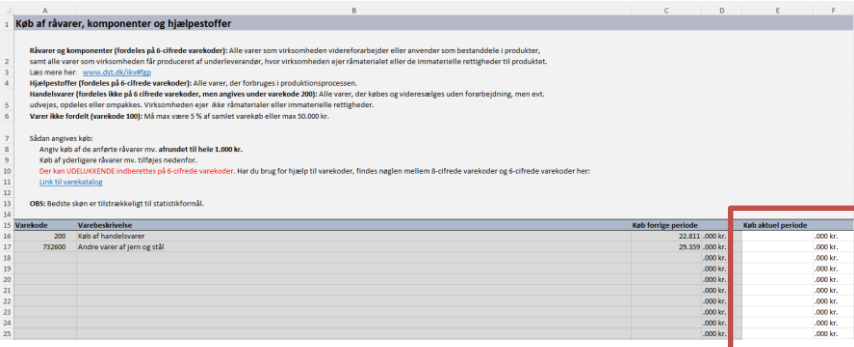


Trin 2 – Angiv køb af råvarer, hjælpepestoffer, handelsvarer og øvrige varer

Hvis jeres tilsendte Excel-fil indeholder varekoder og varettekster i det grå felt, er det varekoder, som I benyttede jer af i forrige år.

For køb af råvarer i aktuel periode, der hører under de forudfyldte varekoder, udfyldes købet i værdi (1.000 kr.) i det hvide felt under ”Køb i aktuel periode”. Har man ikke købt af disse varer i aktuel periode efterlades cellen tom.

Førstegangsendberettere vil se 10 forudfyldte varekoder, som er typiske for den branche virksomheden ligger i. Angiv evt. køb af råvarer som ikke fordeles på varekoder pga. bagatelgrænsen samt køb af handelsvarer – se evt. uddybende vejledning på sidste side.



Varekode	Varebeskrivelse	Køb forrige periode	Køb aktuel periode
200	Køb af handelsvarer	22.811,000 kr.	,000 kr.
732600	Andre varer af jern og stål	25.559,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.
		,000 kr.	,000 kr.

Industriens køb af varer og tjenester

Vejledning til udfyldelse af Excel-fil til upload

Handelsvarer skal have varekode 200 og øvrige varer skal have varekode 100.

Hvis I har købt varer, som ikke hører til i de forudfyldte varekoder, så skal I selv tilføje dem.

Hvis I kender varekoden og dens varebeskrivelse, skal I bare indtaste i hver sin celle (se røde markeringer).

Har du brug for hjælp til varekoder, klik på "Link til varekatalog" som findes øverst i fanen "Råvarer". Her findes nøglen mellem 8-cifrede varekoder og 6-cifrede, som I skal benytte her. Derfra kan I kopiere VAREKODE og VARETEKST og indsætte det i jeres Excel-fil. Værdien i 1.000 kr. angives i det hvide felt under "Køb i aktuel periode".

Trin 3 – Tjek samlet køb af råvarer

I fanen "Samlet køb af råvarer" ses en samlet oversigt over varekøb, som er indtastet i fanen "Råvarer".

Kontroller at I har fået det hele med ved at det samlede varekøb svarer til jeres regnskabsoplysninger.

Handelsvarer (fordeles ikke på 6 cifrede varekoder, men angives under varekode 200):

Varer ikke fordelt (varekode 100):

15	Varekode	Varebeskrivelse
16	200	Køb af handelsvarer
17	732600	Andre varer af jern og stål
18		

Der kan UDELUKKENDE indberettes på 6-cifrede varekoder.
[Link til varekatalog](#)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Samlet varekøb - når alle købte råvarer mv. er angivet under 'Råvarer'						
2	Her ses en samlet oversigt over varekøb, som er indtastet i fanen "Råvarer"						
3	Kontroller at I har fået det hele med ved at det samlede varekøb svarer til jeres regnskabsoplysninger.						
4	OBS: Rettelser i tal kan ikke ske i denne fane. Det skal ske i fanen 'Råvarer'.						
5							
6	Varebeskrivelse		Køb forrige periode		Køb aktuel periode		
7	Samlet varekøb inkl. handelsvarer			52.170		0	
8	angivet under fanen 'Råvarer'.			.000 kr.		.000 kr.	
9	Heraf køb af Varer ikke fordelt (varekode 100)						
10	(max 5 % af samlet varekøb eller max 50.000 kr.)						
11	Heraf køb af handelsvarer (varekode 200)			22.811		0	
12	der købes og videresælges uden forarbejdning,			.000 kr.		.000 kr.	
13	men evt. udvejes, opdeles eller ompakkes						
14	Heraf køb af råvarer mv. fordelt på varekoder			29.359		0	
15	angivet under 'Råvarer'			.000 kr.		.000 kr.	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26	Eventuelle bemærkninger til køb af råvarer						
27							
28							
29							
30							
31							
32							

Industriens køb af varer og tjenester

Vejledning til udfyldelse af Excel-fil til upload

Trin 4 - Angiv køb af emballage

I fanen "Emballage" angives jeres køb af emballage fordelt på de anførte typer. Hvis I har indberettet på dem i forrige periode, vil disse være anført under "Køb forrige periode".

Hvis I er nye indberettere, vil disse felter være tomme. Værdien i 1.000 kr. angives i det hvide felt under "Køb i aktuel periode", markeret med rød til højre.

Husk at læse anvisninger øverst i fanen for "Emballage".

Har I ingen køb i aktuel periode, skal I skrive hvorfor i den hvide boks.

A	B	C	D	E	F	
1	Køb af emballage					
3	Sådan angives køb:					
4	Angiv køb af anført emballage afrundet til hele 1.000 kr.					
5	Ved køb af emballage forstås køb af varer til emballering af egne produkter. Varer til emballering af handelsvarer er ikke omfattet.					
6	Der medtages såvel salgsemballage (fx dåser, etiketter), som forsendelses- og transportemballage (fx papir, kasser, paller, selgarn).					
8	OBS: Bedste skøn er tilstrækkeligt til statistisk formål					
10	Varebeskrivelse	Køb forrige periode		Køb aktuel periode		
11	Plast					
12	Folie	.000 kr.		.000 kr.		
13	Baljer og spande	.000 kr.		.000 kr.		
14	Balloner, flasker, dunke o.l. beholdere	.000 kr.		.000 kr.		
15	Æsker, kasser, dåser, krukker, bægre o.l.	.000 kr.		.000 kr.		
16	Poser og sække	.000 kr.		.000 kr.		
17	Tuber	.000 kr.		.000 kr.		
18	Anden plastemballage	.000 kr.		.000 kr.		
19	Træ og kork					
20	Færdige pakningsgenstande af træ, fx kasser, tromler o.l.	102.000 kr.		.000 kr.		
21	Anden træemballage fx løse brædder, træuld, paller o.l.	.000 kr.		.000 kr.		
22	Emballageartikler af kork, fx propper	.000 kr.		.000 kr.		
23	Papir og pap					
24	Pergamentpapir og -pap samt pergamyn	.000 kr.		.000 kr.		
25	Bølgepapir og -pap, i ruller og ark	.000 kr.		.000 kr.		
26	Papir og pap, imprægneret, belagt, farvet, dekoreret	.000 kr.		.000 kr.		
27	Æsker og kationer	.000 kr.		.000 kr.		
28	Sække og poser	.000 kr.		.000 kr.		
29	Dåser	.000 kr.		.000 kr.		
30	Andre emballageartikler af papir og pap	.000 kr.		.000 kr.		
31	Glas					
32	Flasker	.000 kr.		.000 kr.		
33	Balloner, flasker, dunke o.l. beholdere	.000 kr.		.000 kr.		
34	Ampuller	.000 kr.		.000 kr.		
35	Konserverglas, krukker o.l.	.000 kr.		.000 kr.		
36	Andre emballageartikler af glas	.000 kr.		.000 kr.		
37	Jern og stål					
38	Konserverdåser, krukker o.l.	.000 kr.		.000 kr.		
39	Fade, tromler o.l. beholdere	.000 kr.		.000 kr.		
40	Andre emballageartikler af jern og stål	.000 kr.		.000 kr.		
41	Aluminium					
42	Folie	.000 kr.		.000 kr.		
43	Dåser, fade, tromler o.l. beholdere	.000 kr.		.000 kr.		
44	Tuber	.000 kr.		.000 kr.		
45	Andre emballageartikler af aluminium	.000 kr.		.000 kr.		
46	Andre emballageartikler					
47	Emballage af andre værdifulde metaller	.000 kr.		.000 kr.		
48	Emballage af andre materialer end nævnte	.000 kr.		.000 kr.		
49						
50	Ikke-fordelt emballage , som ikke er anført ovenfor	.000 kr.		.000 kr.		
51						
52		Køb forrige periode		Køb aktuel periode		
53	I alt køb af emballage:	102.000 kr.		0.000 kr.		
55	Der er ikke angivet køb i aktuel periode. Angiv køb eller forklar nedenfor					

Trin 5 – Angiv køb af tjenesteydelser samt andre omkostninger

I fanen "Tjenesteydelser" angives jeres køb af tjenesteydelser (serviceydelser) fordelt på de anførte typer. Hvis I har indberettet på dem i forrige periode, vil disse være anført under "Køb forrige periode".

Hvis I er nye indberettere vil disse felter være tomme. Værdien i 1.000 kr. angives i det hvide felt under "Køb i aktuel periode", markeret med rød til højre.

Husk at læse anvisninger øverst i fanen "Tjenesteydelser".

Vi forventer altid at en virksomhed har tjenestekøb. Har I en bemærkning til køb af tjenesteydelser skal denne angives i den hvide boks.

A	B	C	D	E	F	
1	Køb af tjenesteydelser					
3	Sådan angives køb:					
4	Angiv køb af de anførte tjenesteydelser mv. afrundet til hele 1.000 kr.					
5	Ved køb af tjenester forstås udgifter til tjenester og serviceydelser, der er købt og dermed faktureret, og som er postret som køb i regnskabsresultatopgørelse.					
7	OBS: Bedste skøn er tilstrækkeligt til statistisk formål					
10	Varebeskrivelse	Køb forrige periode		Køb aktuel periode		
11	Produktionsrelaterede tjenesteydelser					
12	Produktudvikling	6.783.000 kr.		.000 kr.		
13	Licenser, royalties, typegodkendelser mv.	.000 kr.		.000 kr.		
14	Produktionsrelateret assistance, fx teknisk rådgivning, laboratoriebet, overladebehandling o.l.	.000 kr.		.000 kr.		
15	Illustrationer, redaktionelt stof mv.	.000 kr.		.000 kr.		
16	Transportudgifter					
17	Persontransport og rejseudgifter, fx fly, hotel, tasaudgifter	2.261.000 kr.		.000 kr.		
18	Godstransport, skal fordeles på transportform. Bedste skøn er tilstrækkeligt.					
19	Tog	.000 kr.		.000 kr.		
20	Bill	.000 kr.		.000 kr.		
21	Fly	.000 kr.		.000 kr.		
22	Skib	.000 kr.		.000 kr.		
23	Andet	.000 kr.		.000 kr.		
24					Godstransport i alt	
25					0	
26	IT-tjenester					
27	Telefon og internet	341.000 kr.		.000 kr.		
28	Software og IT-licenser	627.000 kr.		.000 kr.		
29	Andre IT-udgifter	200.000 kr.		.000 kr.		
30	Salg og markedsudgifter					
31	Udgift til salg, reklame, annoncer, marketing, sponsoring mv.	1.108.000 kr.		.000 kr.		
32	Salgsprovision	.000 kr.		.000 kr.		
33	Sikkerhedstjenester					
34	Tyveri- og skadesforsikring, dog ikke til biler	.000 kr.		.000 kr.		
35	Vagtselskab, redningskorps og andre sikringsudgifter	45.000 kr.		.000 kr.		
36	Personaleudgifter					
37	Uddannelsesomkostninger	266.000 kr.		.000 kr.		
38	Kantine og cateringomkostninger	.000 kr.		.000 kr.		
39	Administrationsomkostninger					
40	Advokat og anden juridisk bistand	18.000 kr.		.000 kr.		
41	Revisor og anden regnskabsmæssig assistance	36.000 kr.		.000 kr.		
42	Ledelses- og konsulentbistand	292.000 kr.		.000 kr.		
43	Sekretær- og oversættelsesudgifter	.000 kr.		.000 kr.		
44	Repræsentationsudgifter	.000 kr.		.000 kr.		
45	Diverse omkostninger					
46	Drift af egne køretøjer, inkl. brændstof, bilforsikring, eftersyn og finansiel leasing	149.000 kr.		.000 kr.		
47	Reparation og vedligeholdelse af bygninger, veje, huse, pladser o.l.	340.000 kr.		.000 kr.		
48	Reparation og vedligeholdelse af inventar og maskiner	62.000 kr.		.000 kr.		
49	Renovation	45.000 kr.		.000 kr.		
50	Flengning	682.000 kr.		.000 kr.		
51	Porto	.000 kr.		.000 kr.		
52	Kontingenter	.000 kr.		.000 kr.		
53						
54	Andre tjenesteydelser end ovennævnte	884.000 kr.		.000 kr.		
55	dog ikke-udgifter til vikarer, husleje, energi, lønarbejde					
56						
57						
58						
59	I alt køb af tjenesteydelser:	15.379.000 kr.		0.000 kr.		
60	Der er ikke angivet køb i aktuel periode. Angiv ét eller flere køb ovenfor					

Trin 6 – Afslut og gem filen

Til sidst i fanen "feedback" kan angives eventuelle bemærkninger til hele jeres indberetning.

Vi sætter stor pris på, hvis I også vil besvare de frivillige spørgsmål om tidsforbrug og brugervenlighed. Svarene indgår i vores arbejde med at forbedre vores indberetninger.

	A	B	C	D	E	F
1	Generelle bemærkninger til indberetningen:		<input type="text"/>			
2						
3						
4	Frivillige spørgsmål om tidsforbrug og brugervenlighed					
5	Vi vil gerne forbedre vores blanketter og lette indberetternes byrde. Derfor håber vi, at du vil besvare nogle spørgsmål om denne indberetning.					
6						
7						
8	Hvor meget arbejdstid er der brugt på indberetningen?		Vælg >>			
9						
10						
11						
12	Var det vanskeligt at ...					
13						
14	• få adgang til løsningen?		Vælg >>			
15						
16	• forstå spørgsmål og vejledninger?		Vælg >>			
17						
18	• fremskaffe de nødvendige oplysninger?		Vælg >>			
19						
20	• indtaste oplysninger og finde rundt i løsningen?		Vælg >>			
21						
22	• få support til medarbejdersignatur og login?		Vælg >>			
23						
24	• få support til selve indberetningen?		Vælg >>			
25						
26						
27	Beskriv gerne evt. vanskeligheder eller forslag, der kan lette indberetningen:		<input type="text"/>			
28						
29						

Start indberetning

Indberetningen har to trin:

1. Download forudfyldt Excel-fil, udfyld fil og gem på PC.
2. Upload Excel-fil.

Læs mere under **Vejledning og forberedelse** nedenfor.

1. Download fil med MitID

[Download Excel-fil](#)

2. Indberet med MitID

[Start upload af Excel-fil](#)

Virksomheder bruger typisk ca. 3 timer på denne indberetning.

Tak for din indberetning!

Indberetning i tre dele

Indberetningen er delt i tre: køb af råvarer, køb af emballage og køb af tjenesteydelser.

I skal altid angive *værdien* (prisen) af jeres køb i 1.000 kr.

Køb af råvarer

Køb af råvarer omfatter køb af råvarer, komponenter og hjælpes-toffer, som skal fordeles på detaljerede varekoder.

Ved råvarer og komponenter forstås alle varer, som i produktionsprocessen videreføres eller indgår som bestanddele af det færdige produkt. Ved hjælpes-toffer forstås alle varer, der forbruges i produktionsprocessen, fx slibemidler, svejsegas, engangshandsker eller engangsdragter. Køb af brochurer, etiketter o.l., der leveres sammen med varen, skal også medtages her.

Alle varer sin virksomheden viderefører eller anvender som bestanddele i produkter, samt alle varer som virksomheden forproduceret af underleverandør, hvor virksomheden ejer råmaterialet eller de immaterielle rettigheder til produktet, skal angives på varekoder.

Varekoder

Excel-filen er på forhånd udfyldt med de varekoder, som virksomheden indberettede køb af i sidste indberetningsperiode.

Hvis de forudfyldte varekoder ikke passer til virksomhedens køb af råvarer, så skal I selv finde og tilføje de rigtige varekoder. Dette gælder også virksomheder, der deltager i indberetningsperioden for første gang. I kan søge efter varekoder direkte fra link i Excel-filen eller I kan åbne det komplette katalog (pdf-format) over varekoder via dette link:
https://www.dst.dk/ext/konjstat/varekatalog_ikv--pdf.

Varekoderne til denne undersøgelse er baseret på EU's Kombinerede Nomenklatur (KN). De første fire cifre i varekoderne er derfor identiske med de første fire cifre i de varekoder, som anvendes i Udenrigshandelsstatistikken, i

Industriens salg af varer og i toldtariffen. I kan evt. angive de første 6 cifre i det 8-cifrede toldtarifnummer for en vare, hvis I kender det. På [oplysningssiden](#) under "Hvilke oplysninger skal I indberette?" kan man desuden downloade en nøgle mellem de 8-cifrede varenumre og de 6-cifrede som skal bruges til denne indberetning.

Bagatelgrænse

Mindre vareposter, dvs. inden for et samlet beløb på 5 pct. af det samlede varekøb eller med en værdi på under 50.000 kr. kan skrives samlet under posten Varer ikke fordelt, benyt varekode 100.

Handelsvarer

Køb af handelsvarer anføres samlet, uden opdeling, benyt varekode 200. Handelsvarer er varer som sælges uden forarbejdning, men evt. udvejes, opdeles eller ompakkes. Virksomheden ejer ikke råmaterialet eller immaterielle rettigheder. Råvarer eller komponenter, der oprindeligt er indkøbt til brug i produktionen, men som sælges uden forarbejdning, indberettes også som handelsvarer.

Indkøbte færdige dele, der samles af virksomheden, betragtes som komponenter og angives derfor under den relevante varekode i fanen "råvarer".

Varer, der dels sælges som handelsvarer, og dels indgår i egne produkter, bedes opdelt skønmæssigt. Andelen, der indgår i produktionen, medtages som råvare med varekode og det resterende medtages på handelsvarer.

Køb af emballage

Ved køb af emballage forstås køb af varer til emballering af egne produkter. Varer til emballering af handelsvarer er ikke omfattet. Der medtages såvel salgsemballage (fx dåser, etiketter), som forsendelses- og transportemballage (fx papir, kasser, paller, sejl garn).

Køb af tjenesteydelser

Ved køb af tjenesteydelser forstås udgifter til tjenester og serviceydelser, der er købt og

dermed faktureret, og som er posteret som køb i regnskabs resultatopgørelse.

Produktionsrelateret assistance omfatter fx montage, galvanisering, service, laboratorietests mv. Under IT-tjenester medtages kun driftsudgifter (såkaldte ikke-aktiverede udgifter) i forbindelse med softwareudgifter og andre computerrelaterede udgifter. Dvs. at IT-tjenester, der i regnskabet er bogført som anlægsaktiver, ikke skal medtages i indberetningen. Tjenester og serviceydelser som ikke hører under nogen af indberetningens rubrikker anføres samlet i feltet "Andre tjenesteydelser end ovennævnte"

Ikke omfattet

Køb af maskiner, værktøj, reparations- og rengøringsmaterialer, laboratorieudstyr mm., skal ikke medtages, når disse anvendes i arbejdsprocessen.

Køb af elektricitet, brændsel, fjernvarme og anden energi skal heller ikke medtages.

Sidste års indberetning

I Excel-filen kan I se jeres indberetning fra sidste år. Dette er ment som en hjælp for den nye indberetning.

Sammenhæng til Regnskabsstatistikken

Hvis I selv udfylder indberetningen til *Regnskabsstatistikken* kan I tjekke at der er overensstemmelse. Regnskabsskemaets pkt. 4 (Forbrug af varer) skal svare til det samlede køb af råvarer, emballage og handelsvarer. Køb af tjenesteydelser er en uddybning af Regnskabsskemaets pkt. 5 og pkt. 11.

Statistikken

Undersøgelsen er lovpligtig for virksomheder med mindst 50 ansatte inden for industri og råstofindvinding eller med en årsomsætning på 100 mio. kr. eller over. Resultaterne bruges i Nationalregnskabet og offentliggøres også særskilt, bl.a. i Statistikbanken.
Læs mere på www.dst.dk/ikv